กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง "การขอรับสิทธิประโยชน์การฝึกอบรมฝีมือแรงงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545"

ผู้ประกอบกิจการยื่นเรื่อง

→

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับเรื่อง/ตรวจเอกสารขั้นต้นเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/ ลงทะเบียนเอกสารที่ผ่านการตรวจ

½ ชั่วโมง

→

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> พิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม / จัดพิมพ์หนังสือรับรอง / ตรวจทานความถูกต้องของใบรับรองต่อรุ่น

5 ½ ชั่วโมง

→

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> นายทะเบียนลงนามอนุมัติ

5 ชั่วโมง

→

แจ้งผู้ประกอบกิจการมารับหนังสือรับรอง

<u>วิธีดำเนินการ</u> ตามขั้นตอนที่1

1. รับเรื่องตรวจเอกสารขั้นต้นเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักสูตรค่าใช้จ่ายหากไม่ถูกต้องให้ส่งเอกสารคืนให้สถานประกอบกิจการกลับไปแก้ไข หากถูกต้องให้ดำเนินการขั้นต่อไป
2. ลงทะเบียนเอกสารที่ผ่านการตรวจเบื้องต้น ตามกำหนดเวลา รับ/ส่ง ตามกระบวนการปฏิบัติงานในสมุดทะเบียนลดขั้นตอนฯ และจ่ายงานให้ผู้พิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่าย

<u>วิธีดำเนินการ</u> ตามขั้นตอนที่2

1. บันทึกลายมือชื่อ / วันที่ / เวลาที่รับเอกสารไปตรวจพิจารณาในทะเบียน ลดขั้นตอนฯ
2. ตรวจพิจารณาหลักสูตร / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดพิมพ์หนังสือรับรอง (หากระยะเวลาไม่เป็นไปตามกระบวนการลดขั้นตอนให้ใส่คำอธิบายในช่องหมายเหตุ)
3. เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ
4. หัวหน้าฝ่าย/งาน ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ
5. จัดทำเอกสารและหนังสือรับรองเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอนายทะเบียน
6. ออกเลขหนังสือรับรอง และบันทึกข้อมูล กรณีนายทะเบียนลงนามแล้ว

<u>วิธีดำเนินการ</u> ตามขั้นตอนที่3

1. บันทึกลายมือชื่อ / วันที่ / เวลาที่พิจารณาลงนามในทะเบียนลดขั้นตอนฯ
2. นายทะเบียนพิจารณาลงนามในหนังสือรับรอง

สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 11 ชั่วโมง

หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 2 ระยะเวลาผันแปรตามจำนวนรุ่น